

## **ZARZĄDZENIE Nr 70/2016**

### **Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 16 czerwca 2016 r.**

#### **w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 138/2011 z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem Nr 149/2014 r. Wójta Gminy Działdowo z dnia 12 grudnia 2014 r w sprawie zmiany zarządzenia Nr 138/2011 Wójta Gminy Działdowo w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie,
- 2) Zarządzeniem Nr 84/2015 r. Wójta Gminy Działdowo z dnia 29 czerwca 2015 r w sprawie zmiany zarządzenia Nr 138/2011 Wójta Gminy Działdowo w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie,
- 3) Zarządzeniem Nr 111/2015 r. Wójta Gminy Działdowo z dnia 8 września 2015 r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie,
- 4) Zarządzeniem Nr 18/2016 r. Wójta Gminy Działdowo z dnia 1 lutego 2016 r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie,
- 5) Zarządzeniem Nr 20/2016 r. Wójta Gminy Działdowo z dnia 8 lutego 2016 r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie,

**§ 2.** Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Działdowie podlega ogłoszeniu poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Działdowo.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 70/2016

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 16 czerwca 2016 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIAŁDOWO TEKST JEDNOLITY**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Działdowo zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Działdowo.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Działdowo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Działdowo,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Działdowo ,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Działdowo ,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Działdowo,
- 6) Regulaminie Pracy Urzędu – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy Działdowo ,
- 7) Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

- 1) własnych gminy – wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy,
- 2) zleconych ustawowo – z zakresu administracji rządowej lub przejętych na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- 3) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień.

§ 3a. Urząd prowadzi wspólną obsługę finansową dla szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Działdowo:

- 1) Publiczne Gimnazjum im. Kazimierza Górskiego w Burkacie,
- 2) Publiczne Gimnazjum im. Andrzeja Grubby w Sławkowie,
- 3) Zespół Szkół im. Janusza Korczaka w Księżym Dworze,
- 4) Szkoła Podstawowa w Ruszkowie,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Uzdowie,
- 6) Szkoła Podstawowa im. ks. St. Frelichowskiego w Turzy Wielkiej,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Przyrody Polskiej w Klęczkowie,
- 8) Szkoła Podstawowa w Petrykozach.

## **Rozdział 2.**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 4. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
- 4) wzajemnego współdziałania.

§ 5. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 6. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 7. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem .

3. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

4. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

§ 8. 1. Referaty w zakresie ich właściwości rzeczowej, realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu.

2. Referaty są obowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

## **Rozdział 3.**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 9. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Referaty:

- Referat Finansowy,
- Referat Administracyjno-Organizacyjny,
- Referat Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego ,Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- Referat Rozwoju, Promocji, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- Referat Oświaty, Kultury i Zdrowia,
- Straż Gminna,
- Zespół Radców Prawnych.

2) Samodzielne stanowiska pracy :

- Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej.

2. Symbol komórki, rodzaj stanowisk oraz liczbę etatów określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Administracyjno - Organizacyjnego.
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 3) Zastępcę Skarbnika,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej ,Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,

- 5) Kierownik Referatu Rozwoju, Promocji , Inwestycji i Zamówień Publicznych.
- 6) Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Zdrowia,
- 7) Komendant Straży Gminnej.

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

#### **Rozdział 4. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI**

§ 12. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał i określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 2) składanie Radzie Gminy okresowych informacji z realizacji zadań wykonywanych przez Wójta.
- 3) składanie Radzie informacji z wykonania uchwał Rady,
- 4) sprawowanie nadzoru nad bieżącą gospodarką finansową Gminy,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 6) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 7) załatwianie wniosków oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu,
- 11) ogłaszanie i wykonywanie budżetu Gminy,
- 12) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 13) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 14) informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia do związku międzygminnego,
- 15) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy

§ 13. 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta.

2. Zastępca Wójta pełni obowiązki Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 14. 1. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz projektów zmian regulaminu;
- 2) opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 5) planowanie oraz nadzór gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie budynku Urzędu oraz na materiały eksploatacyjne i biurowe ;
- 6) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń wójta;
- 8) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał oraz ich realizacją;

- 10) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 11) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,;
- 12) nadzór nad prowadzeniem rejestru petycji ;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
- 14) udzielanie urlopów pracownikom;
- 15) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska w Urzędzie;
- 16) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 17) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 18) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 19) nadzór nad prowadzeniem archiwum;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta..

**§ 15.** Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należą sprawy:

- 1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, a w szczególności:
  - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonawczych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie,
    - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
  - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy,
  - b) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym zawieranych przez gminę umów,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań gminy;
- 3) Analiza wykorzystanych środków przydzielonych w formie subwencji i dotacji oraz środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji gminy;
- 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnych, bieżących i sprawdzających kontroli na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym,
  - b) wstępnych i bieżących kontroli legalności i rzetelności dokumentów stanowiących podstawę dokonywania operacji finansowych w Urzędzie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 5) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

- zakładowego planu kont,
  - obiegu dokumentów /dowodów księgowych/,
  - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz składanie informacji Wójtowi
  - 7) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych
  - 8) Sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady Gminy, dotyczących budżetu;
  - 9) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Wójta.

## **Rozdział 5.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 16. Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami przechowywanie akt;
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt;
- 7) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 8) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danej komórki organizacyjnej;
- 9) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej;
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form własnej pracy;
- 11) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
- 12) Przekazywanie informacji do biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania referatu.

§ 17. Do zadań **REFERATU ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNEGO** należy:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawie skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych referatów i stanowisk pracy;
- 5) wykonywanie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego;
- 6) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendach oraz przy tworzeniu jednostek pomocniczych gminy – w ramach określonych przepisami szczegółowymi;
- 7) prowadzenie gospodarki drukami, zaopatrzeniem materiałowo – technicznym i tablicami informacyjnymi, a także ich ewidencjonowanie;
- 8) dysponowanie pieczęciami urzędowymi;

- 9) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Kierownika Urzędu;
- 11) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 12) prowadzenie zakładowego archiwum oraz nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów w komórkach organizacyjnych i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt.”
- 13) wykonywanie czynności w sprawach poświadczania własnoręczności podpisu:
  - a) na pismach upoważniających do odbioru przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji,
  - b) na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie,
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy
  2. W zakresie spraw kadrowych i działalności socjalnej:
    - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
    - 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy, w tym związanych z awansowaniem, wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników;
    - 3) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
    - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
    - 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
    - 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, bezpieczeństwem i higieną pracy;
    - 7) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
    - 8) terminowe przekazywanie decyzji w sprawach płacowych do Referatu Finansowego
    - 9) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy.
    - 10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej.
  3. W zakresie obsługi kancelaryjno – technicznej Rady Gminy:
    - 1) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
    - 2) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów Gminy;
    - 3) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i jej organów odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu i innym instytucjom;
    - 4) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych;
    - 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
    - 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej organów;
    - 7) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
    - 8) obsługa narad, konferencji i zebrań zwołanych przez Przewodniczącego Rady;
    - 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez radnych oraz informowanie o realizacji wniosków i udzielanie odpowiedzi na zapytania;
    - 10) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady i jej organów oraz wykonywanie uchwał Rady;
    - 11) współudział w przygotowywaniu planów spotkań radnych z wyborcami i dyżurów radnych oraz prowadzenie rejestru tych spotkań;

- 12) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i prawnej w wykonywaniu mandatu radnego;
- 13) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających ze stosunku pracy radnych;
- 14) współpraca z samorządami wiejskimi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych;
- 15) współdziałanie z organami sądów powszechnych w sprawie wyboru ławników sądowych,
- 16) prowadzenie wykazu aktów prawnych prawa miejscowego.

4. W zakresie ewidencji ludności i działalności gospodarczej:

- 1) Realizacja ustawy o ewidencji ludności, w tym:
  - prowadzenie ewidencji ludności,
  - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
  - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 2) Realizacja ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3) Realizacja ustawy o działalności gospodarczej, w tym:
  - prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 4) Realizacja ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
  - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia liczby punktów oraz zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
  - wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

5) *uchylony*,

6) *uchylony*.

5. W zakresie spraw gospodarczych :

- 1) nadzór nad warunkami pracy w Urzędzie – zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu, wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu;
- 2) zapewnienie dostarczenia korespondencji kierowanej do Urzędu oraz wysyłki z Urzędu,
- 3) zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia i materiały,
- 4) zapewnienie zabezpieczenia, utrzymania i obsługi urządzeń ,
- 5) organizowanie ochrony budynku i mienia Urzędu poprzez utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń, sprzętu i mechanizmów,
- 6) zapewnienie czystości i porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- 7) zamawianie pieczęci Urzędu i pracowników,
- 8) dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu,
- 9) nadzór nad pracownikami obsługi,
- 10) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż.
- 11) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania umów na dostawę ciepła, energii, wody do zakładów mieszczących się w budynku Urzędu i prowadzenie rejestru umów,
- 12) zapewnienie utrzymania w należytym stanie urządzeń grzewczych, wodno – kanalizacyjnych i innych,
- 13) zakupy materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia ,
- 14) prowadzenie podręcznego magazynu środków bhp,
- 15) wystawianie kart drogowych , rozliczanie zużytego paliwa pojazdów będących własnością gminy,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego



6. W zakresie informatyki i informacji publicznej:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej a , w szczególności udostępniania informacji publicznej poprzez prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 2) Bieżące uaktualnianie danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 3) Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie :
  - właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie ,
  - przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
  - usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom ,
  - wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego.
- 4) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania :
  - wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
  - instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
  - nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
- 5) Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych :
  - planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
  - realizacja funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
  - właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
  - porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych.
- 6) Tworzenie bazy danych statystycznych :
  - prowadzenie i gromadzenie danych statystycznych z poszczególnych stanowisk pracy,
  - uaktualnianie bazy danych,
  - korygowanie błędów.
- 7) Wdrażanie i rozwój systemów informatycznych Urzędu.

**§ 18. Do zadań REFERATU FINANSOWEGO należy:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy, planów finansowania zadań oraz planów gospodarki pozabudżetowej,
- 2) sporządzanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 4) sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 5) nadzór i kontrola nad realizacją budżetu,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków, opłat i innych wpływów, sposobu poboru, zwolnień, ulg oraz egzekucji należności,
- 7) wnioskowanie zmian w budżecie,
- 8) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych i analiz na potrzeby Rady i Wójta,
- 9) kontrola realizacji zadań i przestrzegania dyscypliny budżetowej w jednostkach podległych dotowanych z budżetu gminy,

- 10) okresowe sporządzanie informacji o realizacji budżetu,
- 11) wymiar podatków oraz innych należności,
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat,
- 13) opracowywanie decyzji w sprawie stosowania ulg, odroczeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat,
- 14) realizacja zadań zgodnie z kompetencjami organu egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu podatków i opłat ustalanych i pobieranych przez gminę,
- 15) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i prowadzenie ich ewidencji,
- 16) prowadzenie obsługi rachunkowo-kasowej gminy oraz współpraca z bankiem,
- 17) prowadzenie księgowości dochodów gminy,
- 18) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie realizacji dochodów budżetu gminy,
- 19) ewidencja finansowo-księgowa majątku trwałego, w tym: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz majątku finansowego,
- 20) ewidencja rozrachunków z kontrahentami oraz ich terminowe rozliczanie,
- 21) obsługa w zakresie rachunków płac pracowników urzędu i jednostek,
- 22) terminowe prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych pracowników urzędu i jednostek z tytułu ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT itp.,
- 23) rozliczanie zadań zleconych i powierzonych finansowanych z dotacji celowych,
- 24) kontrola i rozliczanie udzielanych dotacji,
- 25) sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania budżetu oraz bilansu,
- 26) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej wydatków budżetowych szkół oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich wykonania.
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 28) realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy publicznej
- 29) windykacja kar i grzywien nakładanych w postępowaniu mandatowym
- 30) prowadzenie egzekucji wierzytelności do których nie stosuje się przepisów Ordynacja podatkowa.
- 31) zgłaszanie dłużników do Biura Informacji Gospodarczej w trybie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.

**§ 19. Do zadań REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA, należy:**

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
  - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości,
  - prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczenia nieruchomości,
  - przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
  - organizowanie terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
  - przygotowywanie projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
  - przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzania projektów podziałów nieruchomości,
  - ewidencja aktów notarialnych,
  - przygotowywanie i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
  - przygotowywanie wniosków o ujawnianie praw i obowiązków własności w księgach wieczystych,
  - przygotowywanie opinii w sprawie kierunku rekultywacji gruntów.

- prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich związanych z zakończonymi inwestycjami z zakresu infrastruktury technicznej związanymi ze wzrostem wartości nieruchomości”

## 2. W zakresie mienia komunalnego:

- Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji,
- przygotowywanie decyzji w sprawie oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi,
- gospodarowanie zasobem gruntów gminy,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi, wymagającymi odbudowy lub remontu, osobom fizycznym,
- realizowanie funkcji zarządcy w komunalnych budynkach wielomieszkaniowych,
- przygotowywanie spraw dotyczących zamiany nieruchomości,
- zgłaszanie wniosków o rozwiązanie umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego,
- przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie oraz orzekanie o wygaśnięciu prawa zarządu,
- przygotowywanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty,
- ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
- regulowanie stanów prawnych nieruchomości pozostających w posiadaniu zależnym,
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności ,
- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie nabycia własności przez użytkowników wieczystych ,

## 3. W zakresie ochrony środowiska:

- prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- opracowywanie projektów planów wykorzystania środków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- podawanie do publicznej wiadomości – w sposób przyjęty na terenie gminy – zatwierdzonego przez Radę zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawnych i sposobu wykonywania wydanych aktów administracyjnych w zakresie właściwości Wójta,
- prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat,
- kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku, przygotowywanie opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych, niż niebezpieczne,
- prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- przygotowywanie opinii w sprawach o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku,
- przygotowywanie projektów gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji, przygotowywanie opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów

- prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji
- współdziałanie w zakresie zagospodarowywania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
- prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska,
- prowadzenie postępowań w sprawie orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
- prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

#### 4. W zakresie gospodarki wodnej:

- zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania do wody przez właściciela gruntów ścieków nienależycie oczyszczonych,
- organizowanie i prowadzenie zadań związanych z ochroną przed powodzią.

#### 5. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i komunalnej:

- prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- przygotowywanie uchwał w sprawie wysokości czynszu,
- przygotowywanie projektów zasad porządku domowego dla obiektów komunalnych,
- zarządzanie budynkami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy,
- zatwierdzanie spraw dotyczących zamiany lokali,
- - prowadzenie spraw z zakresu przydziału lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy,
- wyrażanie zgody na przebudowę lokalu stanowiącego własność gminy oraz zmianę przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy lub z użytkowego na mieszkalny,
- regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
- przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań z zasobów gminy,
- skreślony,
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostawy wody oraz oczyszczaniem ścieków,
- prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- nadzór nad miejscami pamięci narodowej cmentarzami wojennymi,
- prowadzenie spraw z zakresu pomocy mieszkaniowej repatriantom,

#### 6. W zakresie dróg i komunikacji:

- określanie stref taryfowych przy przewozie osób i ładunków taksówkami,
- sporządzanie planów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz ich realizacja,

- orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych,
- prowadzenie rejestru dróg gminnych,
- kontrola w zakresie zużycia energii elektrycznej – oświetlenie uliczne, budynki komunalne .

#### 7. w zakresie planowania przestrzennego :

- przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium
- uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium,
- przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- przygotowywanie projektów uchwał o uwzględnieniu lub odrzuceniu protestów i zarzutów,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu – przygotowywanie decyzji i prowadzenie rejestru tych decyzji,
- przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich związanych z zakończonymi inwestycjami z zakresu infrastruktury technicznej związanymi ze wzrostem wartości nieruchomości

#### 8. w zakresie remontów i inwestycji:

- przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów,
- przygotowanie, realizacja i rozliczanie inwestycji,
- opracowywanie wieloletnich i rocznych programów inwestycyjnych

9. prowadzenie postępowań w sprawach umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty wierzytelności Gminy Działdowo do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz zgłaszanie dłużników do Biura Informacji Gospodarczej w trybie ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.”

#### 10. W zakresie rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa:

- 1) poświadczanie oświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
- 2) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku, konopi oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,
- 4) wydawanie zezwoleń ( cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 5) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,
- 6) wydawanie opinii w sprawach rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,

- 7) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość odszkodowania za szkody wyrządzone przez dziki, łosie, jelenie, daniela, sarny,
- 8) realizacja zadań z ustawy o lasach,
  11. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  12. wykonywanie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego.

**§ 20. Do zadań REFERATU ROZWOJU, PROMOCJI, INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH należy:**

- 1) przygotowywanie projektów wieloletnich planów działań podejmowanych przez Gminę w tym m.in. Strategii Rozwoju Gminy, Planu Rozwoju Lokalnego, Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
- 2) działalność promocyjno-informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, zgodnie z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy, Planem Rozwoju Lokalnego, Wieloletnim Programem Inwestycyjnym.
- 3) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju,
- 4) podejmowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych, folderów, katalogów, informatorów itp.
- 5) współpraca regionalna,
- 6) redagowanie i prowadzenie strony internetowej gminy Działdowo,
- 7) stały monitoring możliwości pozyskiwania środków pomocowych,
- 8) analizowanie potencjalnych programów pomocowych wg możliwości wykorzystania ich w gminie,
- 9) kompleksowe opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków Unii Europejskiej,
- 10) przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskania pomocy,
- 11) wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie udziału własnego gminy,
- 12) pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w powstawaniu oraz wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej,
- 13) inicjowanie współpracy według formuły partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP)
- 14) współpraca ze stowarzyszeniami,
- 15) współpraca z fundacjami,
- 16) tworzenie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów wieloletnich i rocznych programów inwestycyjnych,
- 18) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji z udziałem środków pomocowych,
- 19) realizacja spraw związanych z współfinansowaniem inwestycji gminnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych,
- 21) współpraca z nadzorem inwestorskim lub inwestorem zastępczym realizującym inwestycje,
- 22) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez gminę zamówień publicznych w szczególności :
  - prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi referatami lub samodzielnie stanowiskami,
  - prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem i organizacją pracy komisji przetargowych,
  - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących,
  - przygotowanie ogłoszeń o przetargach,
  - wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy z wybranym Wykonawcą,

- archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania.
  - prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 23) przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji w zakresie właściwym dla gminy,
- 24) wykonywanie zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego.

**§ 21. Do zadań REFERATU OŚWIATY, KULTURY i ZDROWIA należy:**

1. W zakresie oświaty ;
- 1) wynikające z zadań Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe dotyczące m.in.:
    - zakładania, prowadzenia i likwidacji szkół i przedszkoli,
    - zapewnienia kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji programów nauczania,
    - współpracy i wykonywania zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Kuratorium Oświaty,
    - organizowania i prowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
    - powierzania funkcji dyrektorów szkół i przedszkoli i odwoływania z nich,
    - dokonywania wspólnie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektorów,
    - prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora,
    - rozpatrywanie w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny odwołań nauczycieli od oceny ich pracy,
    - kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
    - organizacja dowozu dzieci do szkół,
    - zaopatrzenie uczniów w bilety miesięczne,
  - 2) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów szkół,
  - 3) współdziałanie ze skarbnikiem gminy i dyrektorami szkół w przygotowaniu projektów rocznych budżetów szkół oraz w sprawie właściwego wdrażania przepisów placowych,
  - 4) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na zadania oświatowe ,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych,
  - 6) współdziałanie z dyrektorami szkół w sprawach przeglądów technicznych, remontów, zabezpieczenia p. poż. oraz sprawności urządzeń pod względem bhp w szkołach,
  - 7) wnioskowanie do Wójta o zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych szkół,
  - 8) organizowanie konferencji szkoleniowych, narad oraz zapewnienie przepływu bieżących informacji o aktualnych problemach oświatowych, a w szczególności w nowych unormowaniach prawnych,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej ( SIO ) ,
  - 10) prowadzenie postępowań w sprawach o dofinansowanie kosztów kształcenia pracodawcom którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
  - 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań,
  - 12) prowadzenie obsługi finansowej szkół i placówek oświatowych, o których mowa w § 3a, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie ewidencji księgowej dla każdej z jednostek zgodnie z wymogami przepisów ustawy z 29 września 2009 r. o rachunkowości,
    - b) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości jednostek obsługiwanych;

- c) rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych);
  - d) obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek;
  - e) inwentaryzację sald kont aktywów i pasywów oraz rozliczanie inwentaryzacji,
  - f) sporządzanie dokumentacji płacowej dla pracowników jednostek,
  - g) rejestrowanie w ZUS nowo zatrudnionych pracowników i wyrejestrowanie pracowników ubytych,
  - h) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS,
  - i) sporządzanie deklaracji miesięcznych ZUS oraz korekt, sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędu skarbowego,
  - j) naliczanie i terminowe odprowadzanie podatku od wynagrodzeń,
  - k) realizację wypłat związanych z udzieleniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów kształcących się w placówkach oświatowych,
  - l) przygotowanie oraz terminowe dokonywanie płatności za faktury, rachunki i inne dokumenty finansowe, dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - ł) windykację należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
  - m) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami, prowadzenie spraw dotyczących pracowniczej kasy oszczędnościowo -pożyczkowej,
  - n) współpracę z Powiatowym Biurem Pracy w zakresie prac publicznych i interwencyjnych,
  - o) archiwizacja dokumentów finansowych,
  - p) sporządzanie deklaracji VAT, prowadzenie rejestrów VAT, terminowe rozliczanie się z Urzędem Skarbowym w zakresie przekazywania podatku VAT.
- 13) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników placówek oświatowych,
- 14) opracowywanie projektu budżetu z zakresie oświaty, ochrony zdrowia, rozwiązywania problemów alkoholowych, profilaktyki uzależnień.
- 15) nadzorowanie przestrzegania przez dyrektorów placówek dyscypliny budżetowej i finansowej,
- 16 ) nadzór nad działalnością placówek w zakresie dożywiania,
- 17) prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym.
2. W zakresie kultury :
- 1) współpraca z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy,
  - 2) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
  - 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury ,
3. W zakresie kultury fizycznej i rekreacji :
- 1) współdziałanie w organizowaniu imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie szkół ,
  - 2) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej,
  - 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami na rzecz rozwoju kultury fizycznej oraz upowszechnianie kultury fizycznej w szkołach,
  - 4) przygotowywanie projektu uchwały rady gminy w sprawie wykazu kąpielisk na terenie gminy,
  - 5) prowadzenie ewidencji kąpielisk.
4. W zakresie spraw społecznych i ochrony zdrowia :
- 1) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej,
  - 2) realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,



- 3) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii,
- 5) koordynacja realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 6) obsługa pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w tym:
  - protokołowanie posiedzeń,
  - realizacja wniosków,
  - prowadzenie dokumentacji prac komisji.
- 7) prowadzenie działań z zakresu oświaty zdrowotnej, profilaktyki i promocji zdrowia,
- 8) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia,
- 9) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego
- 11) pozyskiwanie funduszy na prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i koordynowaniem działań mających na celu integrację i wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych oraz ich aktywizację do większego udziału w życiu społecznym,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 , a w szczególności:
  - a) prowadzenie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunkami,
  - b) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
  - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach:
    - wysokości opłaty za wpis do rejestru,
    - maksymalnej wysokości wynagrodzenia dziennego opiekuna oraz zasad jego ustalania,
    - planu nadzoru nad żłobkami,
    - wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku lub klubie dziecięcym albo u opiekuna dziennego oraz maksymalnej opłaty za wyżywienie,
    - wysokości i zasad ustalania dotacji celowej na prowadzenie żłobka lub klubu dziecięcego

**§ 22.** Do zakresu działania **STANOWISKA DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY PRZECIWOPOŻAROWEJ** należy prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, planowania oraz koordynacji przedsięwzięć obrony cywilnej i powszechnej samoobrony na terenie gminy, spraw obronnych oraz świadczeń na rzecz obrony i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, ochrony przeciwożarowej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska,
  - b) opracowanie planu reagowania kryzysowego,
  - c) nadzór nad opracowaniem przez jednostki organizacyjne i instytucje procedur reagowania w sytuacjach kryzysowych,
  - d) zapewnienie odpowiednich warunków do koordynacji działań ratowniczych na terenie gminy oraz w ramach współpracy poza terenem gminy,
  - e) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy,

- 2) ustalanie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi, a w tym:
  - a) opracowanie i aktualizacja "Planu obrony cywilnej gminy",
  - b) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - c) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy i alarmowanie ludności,
  - d) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach mających siedziby na terenie gminy,
  - e) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - f) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
  - g) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych,
- 4) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń,
- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia Akcji Kurierskiej na terenie gminy,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
  - a) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
  - b) współpraca w Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu usuwania niewybuchów i niewypałów z terenu gminy i powiadamianie odpowiednich służb,
- 8) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zgromadzeniach.

**§ 23.** Do zadań **STRAŻY GMINNEJ** należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym, w odniesieniu do kierujących pojazdami a niestosujących się do zakazu ruchu w obu kierunkach oraz wskazań sygnalizacji świetlnej, a także przekraczających dozwoloną prędkość, oraz w stosunku do uczestników ruchu naruszających przepisy o zatrzymaniu lub postoju pojazdów, ruchu motorowerów, rowerów, pojazdów zaprzęgowych, oraz o jeździe wierzchem lub pędzeniu zwierząt i ruchu pieszych.
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie (dowożenie) osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) kontrolowanie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów, w tym aktów prawa miejscowego.

**§ 23a. Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie** nadzoruje przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych oraz wykonuje zadania administratora danych osobowych polegające na:

- 1) opracowaniu, wdrożeniu i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w Urzędzie odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną w szczególności politykę bezpieczeństwa i instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 2) sprawdzaniu zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 3) zapewnianiu zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzeniu rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie,
- 5) prowadzeniu ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 6) zgłaszaniu Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie podlegających rejestracji.

**§ 23b.** Do zakresu działania **ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH** należą sprawy świadczenia pomocy prawnej Wójtowi, Radzie Gminy, Urzędowi Gminy oraz jednostkom organizacyjnym gminy Działdowo, w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz uczestniczenie w miarę potrzeb w sesjach Rady,
- 2) obsługa prawna wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, w tym: przygotowywanie projektów lub opiniowanie decyzji, postanowień, pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy, w tym: przygotowywanie projektów lub opiniowanie decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych,
- 4) sporządzanie opinii prawnych i projektów aktów prawnych,
- 5) opiniowanie projektów umów zawieranych przez gminę z kontrahentami,
- 6) opiniowanie spraw kadrowych dotyczących pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w sprawach sądowych i administracyjnych, w których gmina występuje jako strona postępowania.
- 8) realizowanie zdań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego określonymi w ustawie o radcach prawnych.

**§ 23c.** Oprócz zadań określonych w niniejszym rozdziale, mogą być na poszczególne komórki organizacyjne nakładane dodatkowe zadania, w szczególności związane z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów, spisów powszechnych ludności i spisów rolnych oraz prowadzeniem i aktualizacją stałego rejestru wyborców. Sposób powierzenia realizacji i finansowania tych zadań określa odrębny dokument.

## **Rozdział 6.**

### **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE**

§ 24. 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w przepisach w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 25. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.

§ 26. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

§ 27. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

## **Rozdział 7.**

### **TRYB PRACY URZĘDU**

§ 28. 1. Ustala się następujący czas pracy Urzędu Gminy:

- od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

2. Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie poza normalnym czasem pracy jedynie za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 29. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy pozostali przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 30. 1. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości i życzliwości oraz załatwiania spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.

2. Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta, gdy jest on nietrzeźwy, zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy lub swoim zachowaniem wywołuje zgorszenie.

## **Rozdział 8.**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW W URZĘDZIE.**

§ 31. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych .

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację nad sprawnością i terminowością załatwienia spraw indywidualnych, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz Gminy

§ 32. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

2. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków.

3. Referat Administracyjno- Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu i Rady Gminy oraz skarg zgłaszanych ustnie do Wójta lub Zastępcy Wójta.

§ 33. 1. Organy samorządu terytorialnego rozpatrują oraz załatwiają skargi i wnioski w ramach swojej właściwości.

2. Organem właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności Rady oraz Wójta jest w przypadku:

- rady gminy – wojewoda, a w zakresie spraw finansowych – regionalna izba obrachunkowa,
- w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – Wojewoda,
- Wójta i Kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zadań zleconych – Rada Gminy,

§ 34. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje powinny zawierać wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych w petycji oraz zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

§ 35. Pracownicy obsługujący interesantów obowiązani są do:

- udzielania wyczerpujących informacji niezbędnych przy załatwieniu sprawy,
- załatwienia sprawy na miejscu lub określenia terminu załatwienia,
- informowania zainteresowanego o stanie załatwienia sprawy lub ewentualnym przedłużeniu terminu,
- poinformowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

§ 36. Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia oraz regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym wystąpienia kierowane do Wojewody, Sejmiku Samorządowego i Urzędów Administracji Państwowej;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy w zakresie określonym przez Statut Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Urzędu;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 7) postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu i reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 10) inne pisma zastrzeżone do podpisu dla siebie.

§ 37. Zastępowanie Wójta przez jego Zastępcę na czas nieobecności obejmuje podpisywanie pism i dokumentów związanych z pełnieniem funkcji Wójta.

§ 38. 1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta .

2. Sekretarz podpisuje z upoważnienia Wójta pisma i dokumenty, o których mowa w § 36 w przypadku nieobecności Wójta i jego zastępcy .

3. Podpisywanie przez Sekretarza Gminy decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia.

§ 39. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 40. 1. Zasady zamawiania, używania, przechowywania i likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Działdowie określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

2. Wykaz wzorów pieczęci nagłówkowych i podpisowych stosowanych przez organy Gminy Działdowo i Urząd Gminy Działdowo stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

## **Rozdział 10. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

§ 41. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Działdowo stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.

3. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

4. Model funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **WNIOSEK O WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/ PIECZĄTKI \***

§ 42. 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu i obowiązków.

§ 43. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego Urzędu, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa instrukcja w tej sprawie.

§ 44. 1. Sekretarz Gminy ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od daty wprowadzenia Regulaminu, a nowo zatrudnianych bezpośrednio przy przyjmowaniu ich do pracy.

2. Sekretarz jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 45. Zmiana treści Regulaminu Organizacyjnego dokonywana jest w trybie, jak jego nadanie.



## Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

## tytuł

Nazwa referatu	Wykaz stanowisk	SYMBOL	Liczba etatów
	<b>Wójt</b>		<b>1</b>
<b>Referat Administracyjno-Organizacyjny</b>	<b>Kierownik Referatu - Sekretarz Gminy</b>	<b>OR</b>	1
	ds. organizacyjnych	<b>OR</b>	1
	ds. kadr	<b>OR</b>	1
	ds. obsługi rady gminy	<b>OR</b>	1
	ds. gospodarczych	<b>OR</b>	1
	ds. dowodów i ewidencji ludności	<b>OR</b>	1
	ds. działalności gospodarczej	<b>OR</b>	1
	ds. informatyki i informacji publicznej	<b>OR</b>	1
	Sprzątaczką	-	1
	Robotnik gospodarczy	-	2
	Kierowca	-	2
	Kierowcy OSP	-	0,25
	<b>RAZEM</b>		<b>13,25</b>
<b>Referat Finansowy</b>	<b>Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy</b>	<b>FN</b>	1
	ds. księgowości budżetowej - Zastępca Skarbnika	<b>FN</b>	1
	ds. księgowości podatkowej	<b>FN</b>	1
	ds. pomocy publicznej	<b>FN</b>	1
	ds. wymiaru podatków i opłat,	<b>FN</b>	1
	ds. księgowości budżetowej	<b>FN</b>	1
	ds. płacowych	<b>FN</b>	1
	ds. obsługi kasowej	<b>FN</b>	1
	ds. księgowości budżetowej	<b>FN</b>	1
	ds. podatku VAT	<b>FN</b>	1
	ds. windykacji należności podatkowych	<b>FN</b>	1
	ds. księgowości budżetowej i podatku VAT	<b>FN</b>	1
	<b>RAZEM</b>		<b>12</b>
<b>Referat Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	<b>GKŚ</b>	1
	ds. gospodarowania mieniem komunalnym	<b>GKŚ</b>	1
	ds. planowania przestrzennego	<b>GKŚ</b>	1
	ds. dróg i oświetlenia	<b>GKŚ</b>	1
	ds. ochrony środowiska, ochrony wód i rolnictwa	<b>GKŚ</b>	1
	ds. gospodarki mieszkaniowej	<b>GKŚ</b>	1
	<b>RAZEM</b>		<b>6</b>
<b>Referat Oświaty, Kultury i Zdrowia</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	<b>OKZ</b>	1
	ds. społecznych i ochrony zdrowia	<b>OKZ</b>	1
	ds. plac	<b>OKZ</b>	1
	ds. obsługi księgowej	<b>OKZ</b>	1
	ds. obsługi księgowej i podatku VAT	<b>OKZ</b>	1
<b>RAZEM</b>		<b>5</b>	
<b>Referat Rozwoju, Promocji, Inwestycji i Zamówień Publicznych</b>	<b>Kierownik Referatu</b>	<b>RPZ</b>	1
	ds. promocji i rozwoju gminy	<b>RPZ</b>	1
	<b>RZEM</b>		<b>2</b>
<b>Samodzielne stanowiska</b>	ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż	<b>ZK</b>	<b>1</b>
	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	<b>ABI</b>	<b>0,5</b>
<b>Straż Gminna</b>	<b>Komendant</b>	<b>SG</b>	0,5
	Strażnik	<b>SG</b>	1
	<b>RAZEM</b>		<b>1,5</b>
<b>Zespół Radców Prawnych</b>	Radca prawny - Koordynator	<b>RP</b>	0,5
	Radca prawny	<b>RP</b>	0,5
	<b>RAZEM</b>		<b>1</b>



<b>OGÓLEM</b>			<b>43,25</b>
---------------	--	--	--------------

**Zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci urzędowych i pieczętek w  
Urzędzie Gminy Działdowo  
PIECZĘCIE URZĘDOWE**

§ 1. 1. W Urzędzie Gminy Działdowo stosowane są następujące pieczęcie urzędowe lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym:

- 1) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Gmina Działdowo",
- 2) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Wójt Gminy Działdowo",
- 3) pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Rada Gminy Działdowo",

2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych.

3. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z urzędu, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Pieczęcią urzędową może być również pieczęć, o której mowa w ust. 1 pkt. 1), 2), 3), zawierająca pośrodku, zamiast wizerunku orła, herb ustalony dla Gminy Działdowo. Zasady stosowania pieczęci urzędowych z herbem określają odrębne przepisy.

**PIECZĄTKI NAGŁÓWKOWE, IMIENNE I INNE**

§ 2. 1. W Urzędzie Gminy Działdowo stosowane są pieczętki nagłówkowe i imienne do podpisu, lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, według wzorów określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

2. Uprawnionymi do korzystania z pieczętek imiennych w Urzędzie Gminy są:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownicy Referatów ,
- 4) inni pracownicy, których stanowisko, zakres powierzonych zadań oraz czynności uzasadniają posługiwanie się pieczętką imienną.

3. Pieczętki imienne do podpisu powinny uwzględniać przy nazwisku pracownika także tytuł lub tytuły zgodne z udokumentowanym charakterem wykształcenia i kwalifikacjami.

4. Pieczętki imienne innej treści mogą posiadać i stosować następujące osoby:

- 1) "z up. Wójta " – osoby, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Wójta Gminy,
- 2) "z up. Skarbnika" – osoby, w granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Skarbnika Gminy.

§ 3. W Urzędzie Gminy Działdowo używane są, oprócz pieczęci urzędowych, pieczętek nagłówkowych i imiennych do podpisu, następujące pieczętki:

- 1) wpływowe,
- 2) specjalne, o treści związanej z określoną kategorią spraw załatwianych przez daną komórkę organizacyjną,
- 3) inne, których potrzeba stosowania wynika ze specyfiki działania bądź doraźnych potrzeb.

## ZAMAWIANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§ 4. 1. Zamówienia na wykonanie pieczęci i pieczętek składają Kierownicy Referatów do Referatu Administracyjno – Organizacyjnego na wniosku, którego wzór określa zał. nr 1.

2. Sekretarz Gminy sprawdza treść zamawianych pieczęci i pieczętek pod względem formalno-prawnym, a następnie przekazuje je do realizacji do stanowiska ds. organizacyjnych.

3. Pieczęcie urzędowe wykonywane są zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 ze zmianami) oraz Ustawą z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. Nr 235, poz. 2000 ze zmianami) w części dotyczącej pieczęci urzędowych.

### PRZECHOWYWANIE I LIKWIDACJA PIECZĘCI URZĘDOWYCH I PIECZĄTEK

§ 5. Po wykonaniu pieczęci lub pieczętki, Referat Administracyjno- Organizacyjny dokonuje ich rejestracji i wydaje za pokwitowaniem Kierownikowi komórki organizacyjnej zamawiającej pieczęć lub pieczętkę, lub pracownikowi dla którego pieczętka została wykonana (w przypadku pieczętek imiennych).

§ 6. 1. Pieczęcie i pieczętki są własnością Urzędu Gminy Działdowo, który ponosi koszty ich wytworzenia.

2. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za używanie pieczęci urzędowych i pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Pieczęcie urzędowe należy przechowywać w żelaznych szafach lub kasetkach. Podczas urzędowania powinny one znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika odpowiedzialnego za pieczęć.

5. Pieczętki należy przechowywać w odpowiednio zabezpieczonych szafach lub szufladach.

§ 7. 1. W przypadku zużycia, uszkodzenia, bądź dezaktualizacji pieczęci i pieczętek, należy je niezwłocznie zwrócić do Referatu Administracyjno- Organizacyjnego.

2. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę, zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek w Referacie Administracyjno- Organizacyjnym .

3. Likwidacji pieczętek dokonuje co najmniej dwóch upoważnionych pracowników Referatu Administracyjno- Organizacyjnego, którzy z czynności tej sporządzają protokół według wzoru określonego w załączniku nr 2.

4. Nieużywane pieczęcie urzędowe Referat Administracyjno- Organizacyjny przekazuje niezwłocznie do Mennicy Państwowej.

5. Likwidacja lub przekazanie pieczęci do Mennicy odnotowywane jest w rejestrze prowadzonym przez Referat Administracyjno- Organizacyjny .

§ 8. 1. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek należy niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Gminy z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.

2. Sekretarz Gminy zgłasza kradzież lub utratę pieczęci urzędowych na Policję oraz powiadamia Mennicę Państwową.

3. W przypadku utraty pieczętek, powiadomienie Policji następuje z polecenia Wójta lub osoby upoważnionej.

Załącznik Nr 1

---

komórka organizacyjna UG Działdowie

Działdowo, dnia ..... 20... roku

**Referat Administracyjno- Organizacyjny**

**Urząd Gminy Działdowo**

**WNIOSEK O WYKONANIE PIECZĘCI URZĘDOWEJ/ PIECZĄTKI \***

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo,

**wnoszę o wykonanie:**

1) pieczęci urzędowej według poniższej treści\*

1. pieczęć urzędowa – metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis .....

**Uzasadnienie**

**zawierające podstawy prawne stosowania zamawianej pieczęci urzędowej**

.....  
.....  
.....  
.....

podpis i pieczęć  
Kierownika Referatu

2) pieczętki według poniższej treści\*:

.....  
podpis i pieczęć  
Kierownika Referatu

*Wypełnia Referat Administracyjno- Organizacyjny*

Działdowo, dnia ..... 20... roku

Treść pieczętki/pieczęci zgodna z:

1. dokumentacją osobową .....
2. wzorem pieczętek określonych w załączniku Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego
3. uwagi

.....  
.....

podpis Sekretarza  
Załącznik nr 2

**PROTOKÓŁ Nr ..... z dnia .....**  
**likwidacji zużytych, uszkodzonych i zdezaktualizowanych pieczętek**  
**w Urzędzie Gminy Działdowo.**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Działdowo,

**Komisja w składzie: /imię i nazwisko, stanowisko**

1. ....
2. ....
3. ....

przeprowadziła w Urzędzie Gminy Działdowo likwidację ..... szt. pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu, poprzez ich:

.....  
.....  
.....

Odzyskane z pieczętek obudowy, etui, ....., ....., przekazano do dalszego wykorzystania. Pozostałe zniszczone i zniekształcone w ilości ..... szt. zlikwidowano.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1. ....
2. ....
3. ....

**tytuł**

**Wzory pieczętek nagłówkowych oraz podpisowych stosowanych przez organy gminy Działdowo i Urząd Gminy Działdowo**

1. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczętek podpisowych stosowanych w sprawach należących do kompetencji Rady Gminy, Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz komisji Rady:

1) nagłówkowe:

RADA GMINY DZIAŁDOWO  
PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY DZIAŁDOWO

2) podpisowe:

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*imię i nazwisko*  
WICEPRZEWODNICZĄCY RADY  
*imię i nazwisko*  
PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI .....  
*imię i nazwisko*

2. Wzory pieczętek nagłówkowych oraz pieczętek podpisowych w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy Działdowo i Zastępcy Wójta:

1) nagłówkowe:

WÓJT GMINY DZIAŁDOWO  
ZASTĘPCA  
WÓJTA GMINY DZIAŁDOWO

2) podpisowe:

WÓJT

w z. WÓJTA GMINY

lub

*imię i nazwisko*

*imię i nazwisko*  
Zastępca Wójta

ZASTĘPCA WÓJTA

*imię i nazwisko*

3. Wzory pieczętek podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta Gminy :

1)

z up. WÓJTA GMINY

*imię i nazwisko*

Zastępca Wójta

2)

z up. WÓJTA GMINY

*imię i nazwisko*

Sekretarz Gminy

3)

z up. WÓJTA GMINY

*imię i nazwisko*

Skarbnik Gminy

4)

z up. WÓJTA GMINY

*imię i nazwisko*

Kierownik Referatu .....

5)

z up. WÓJTA GMINY

*imię i nazwisko*

*stanowisko (np. Inspektor)*

4. Wzory pieczętek podpisowych w sprawach załatwianych z upoważnienia Skarbnika Gminy :

z up. SKARBNIKA GMINY

*imię i nazwisko*

*stanowisko (np. Inspektor)*

5. Wzory pieczętek nagłówkowych dla Urzędu Gminy oraz dla komórek organizacyjnych:

1)

URZĄD GMINY DZIAŁDOWO

ul. Księżodworska 10

13-200 Działdowo

*Telefon, fax,,Regon, NIP*

2)

URZĄD GMINY DZIAŁDOWO

Referat .....

ul.Księżodworska 10, 13-200 Działdowo

*Telefon, fax,,Regon, NIP*

6. Wzory pieczętek imiennych pozostałych:

1)

SEKRETARZ GMINY

*imię i nazwisko*

2)

SKARBNIK GMINY

*imię i nazwisko*

3)

KIEROWNIK

Referatu .....

*imię i nazwisko*

4)

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY  
INFORMACJI NIEJAWNYCH

*imię i nazwisko*

5)

NAZWA STANOWISKA (*INSPEKTOR, PODINSPEKTOR, etc*)

*imię i nazwisko*



